**HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC XÉT DUYỆT SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 2016-2017**

*(Kèm theo công văn số 384 /HVTC-TCCB ngày 03 tháng 5 năm 2017*

*về đánh giá viên chức năm học 2016 - 2017)*

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ công văn số 17199/BTC-TCCB ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức,

Để được đánh giá, phân loại viên chức từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, một trong những tiêu chí quan trọng là: Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận. Để đạt được tiêu chí này, Học viện hướng dẫn nội dung cụ thể như sau:

**1. Về đề tài, đề án, công trình khoa học**

- Đối với trường hợp là chủ nhiệm hoặc đồng chủ nhiệm đề án, đề tài NCKH cấp Học viện trở lên; Viện Kinh tế Tài chính, Viện Đào tạo quốc tế: Phải có báo cáo tóm tắt đề tài, đề án tối đa 02 trang A4 và kết luận nghiệm thu đề tài, đề án trong năm đề nghị.

- Đối với các trường hợp khác: thực hiện lập báo cáo sáng kiến, cải tiến để xét duyệt theo quy định tại điểm 2 của công văn này.

**2. Về sáng kiến, cải tiến**

- Đối với báo cáo sáng kiến do tham gia đề tài, đề án, giáo trình, sách bài tập đã xuất bản: Người báo cáo phải báo cáo rõ về nội dung đã thực hiện trong đề tài, đề án, giáo trình, sách bài tập, có chữ ký xác nhận của chủ nhiệm đề tài, đề án đó hoặc chủ biên giáo trình, sách bài tập, kèm theo minh chứng là kết luận của Hội đồng nghiệm thu đề tài, đề án hoặc bản photo trang bìa của sách bài tập.

- Đối với trường hợp là chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, chủ nhiệm đề tài hoặc đồng chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Khoa, chủ biên hoặc đồng chủ biên sách bài tập đã được xuất bản, tác giả hoặc đồng tác giả các công trình khoa học khác đều phải lập báo cáo sáng kiến, được Trưởng đơn vị xác nhận và kèm theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu giáo trình, đề tài hoặc công trình khoa học khác. Với sách bài tập, minh chứng kèm theo là bản photo trang bìa của tài liệu đó.

- Nếu là đồng sáng kiến: mỗi người phải trình bày rõ phần việc từng cá nhân tham gia trong sáng kiến đó.

- Báo cáo sáng kiến phải có xác nhận của Trưởng đơn vị và được Hội đồng sáng kiến Học viện công nhận (*Mẫu báo cáo sáng kiến, cải tiến đính kèm*).

**3. Thời gian tính xét duyệt sáng kiến**

Thời gian được tính xét báo cáo sáng kiến năm học 2016-2017: từ tháng 6 năm 2016 đến tháng 6 năm 2017.

**4. Hồ sơ xét duyệt sáng kiến**

Hồ sơ xét duyệt sáng kiến gửi về Ban TCCB gồm:

- Báo cáo sáng kiến; **(Mẫu 1)**

- Tài liệu minh chứng: Kết luận nghiệm thu đề tài, đề án, giáo trình,…

- Bản tổng hợp báo cáo sáng kiến, công trình khoa học, đề tài, đề án, đơn vị năm học 2016-2017 **(Mẫu 2)**

- Căn cứ vào các nội dung trên đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện.

- Hồ sơ xét duyệt sáng kiến gửi về Ban TCCB kèm theo hồ sơ đánh giá phân loại viên chức của đơn vị **trước ngày 28/6/2017,** để tập hợp, trình Hội đồng sáng kiến Học viện xem xét, quyết định.

*Ghi chú: Các đơn vị lấy mẫu phiếu báo cáo sáng kiến, mẫu tổng hợp sáng kiến trên Website của Học viện.*

|  |  |
| --- | --- |
|   | **BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ** |

**Mẫu 1**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ TÀI CHÍNH**HỌC VIỆN TÀI CHÍNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
|  | *Hà Nội, ngày …. tháng … năm 20…..* |

**BÁO CÁO SÁNG KIẾN, CẢI TIẾN**

**Năm học: …………**

(*Mẫu này áp dụng đối với sáng kiến cấp Học viện)*

**Kính gửi:** Hội đồng xét duyệt sáng kiến Học viện Tài chính

1. Họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của người có sáng kiến (hoặc không quá 05 người):

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

2. Là tác giả (đồng tác giả) sáng kiến:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

3. Khái quát đặc điểm, tình hình trước khi có sáng kiến:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

4. Mô tả nội dung sáng kiến:

……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………….

5. Thời gian đã áp dụng, hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

 Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong báo cáo là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ*(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI BÁO CÁO***(Ký, ghi rõ họ tên)* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| TM. HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN**CHỦ TỊCH***(Ký, đóng dấu)* |

 **Ghi chú**: Yêu cầu “Báo cáo sáng kiến” cần đầy đủ nội dung, ngắn gọn, súc tích; độ dài trong khuôn khổ 01 trang giấy khổ A4, phần “Xác nhận của đơn vị” (Nếu là sáng kiến của đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị xác nhận và nếu là sáng kiến, giải pháp trong đề tài NCKH, giáo trình, sách…. thì chủ nhiệm đề tài, giáo trình xác nhận).

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH **Mẫu 2 ĐƠN VỊ……………**

**BẢNG TỔNG HỢP BÁO CÁO SÁNG KIẾN, ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN**

**NĂM HỌC 2016-2017**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Báo cáo sáng kiến** | **Tóm tắt đề tài** | **Kết luận của Hội đồng** | **Bài báo khác…** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Hà Nội, ngày …… tháng …… năm 20…*

 **Người nhận Người giao**

 (Ký tên, ghi rõ họ tên)(Ký tên, ghi rõ họ tên)